

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**14864** *ORDEN JUS/2764/2005, de 25 de agosto, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20. 1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de Julio, en el artículo 20.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de Diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de Abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo.

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los Anexos I y IR de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

#### Requisitos de los aspirantes

##### Base primera

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnología y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 21.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los Anexos I y IR de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

##### Base segunda

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio

prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme solo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participan si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

7. Asimismo, están obligados a participar en este Concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria.

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 103. cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla.

9. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Justicia u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

### Méritos

#### Base tercera

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

#### Base cuarta

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará mediante puntuación obtenida en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezca como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos.

##### 1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos

de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.  
Durante menos de un año: 5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.  
Durante menos de un año: 4 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 4 puntos.  
Durante menos de un año: 2 puntos.

d) A estos efectos aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en los Anexos I y IR de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes en el anexo V, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los Anexos I y IR, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2.2 La entrevista se realizará únicamente, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

### Solicitudes

#### Base quinta

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia - Subdirección Gene-

ral de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, C/ San Bernardo, 45, 28015 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

### Requisitos y documentación

#### Base sexta

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para cuidado de familiares:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administración Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzosos, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

4. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

### Valoración de méritos y adjudicación

#### Base séptima

1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del Centro Directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Los representantes de las organizaciones sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base cuarta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado ó hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

### Resolución

#### Base octava

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución de concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría

General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 25 de agosto de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero, B.O.E. del 21), la Subsecretaria de Justicia, Ana M.<sup>a</sup> de Miguel Langa.

Sra. Subsecretaria de Justicia. Sr. Subdirector General de Recursos Humanos. Departamento.

## CONCURSO ESPECÍFICO

## Anexo I

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

**SUBSECRETARÍA****GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO**

1	MADRID	JEFE SERVICIO REGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS GENERALES -4878367-	26	9.557,84 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes en materia de gestión económica-presupuestaria y gestión de recursos humanos.</li> <li>- Dirección y coordinación de funciones en el Gabinete Técnico de la Subsecretaría.</li> <li>- Dirección de equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica Presupuestaria.</li> <li>- Técnica Comunicación expresión oral.</li> <li>- Contabilidad Presupuestaria.</li> <li>- Técnicas de negociación.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> <li>- Expresión escrita.</li> <li>- Gestión de Personal funcionario.</li> <li>- Negociación colectiva.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión económico-presupuestaria y de personal: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia como usuario avanzado en bases de datos: 1 punto.</li> <li>- Experiencia acreditada en dirección de equipos: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de catálogos de puestos y valoraciones de Relaciones de Puestos de Trabajo: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia como Usuario entorno WINDOWS: 1 punto.</li> </ul>
---	--------	---	----	------------	----	----	------	---	--	---

**SUBSECRETARÍA****OFICIALIA MAYOR**

2	MADRID	JEFE DE AREA -4702610-	28	11.796,86 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión económico financiera de los Servicios Centrales del Ministerio de Justicia.</li> <li>- Elaboración de informes económicos financieros.</li> <li>- Secretario/a de la Junta de Contratación del Ministerio de Justicia.</li> <li>- Trabajos de apoyo al Oficial Mayor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria: control del gasto público.</li> <li>- Contratación Pública Europea.</li> <li>- Negociación avanzada.</li> <li>- Especialización en procedimiento.</li> <li>- WORD-EXCEL.</li> <li>- Informática de usuarios para directivo.</li> <li>- Jornadas sobre la Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Aplicación del módulo de inventario del proyecto SOROLLA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedientes de contratación y gasto de los capítulos I, II y VI: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión de los expedientes de gasto del capítulos IV y VII: 1 punto.</li> <li>- Experiencia como Presidente en mesas de contratación de la Administración Pública u órgano colegiado asimilado: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios y proyectos normativos relacionados con las Juntas de Contratación de la Administración del Estado: 3 puntos</li> <li>- Experiencia como Secretario en las Juntas de Contratación de la Administración del Estado: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la gestión del anticipo de caja fija, pagos a justificar y Subcuentas de la Habilitación de Gestión Económica del departamento, así como en la dirección y coordinación de Unidad Central de Caja: 1 punto.</li> </ul>
---	--------	---------------------------	----	-------------	----	---	------	--	---	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>OFICIALIA MAYOR</b>									
3	MADRID	JEFE SECCION DE LEGALIZACIONES -4894083-	22	3.098,52 €	AE	BC	EX11	- Atención al Público. - Correo electrónico e Internet. - Archivo. - Microsoft Windows XP. - Microsoft Word 2000. - Unión Europea. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la tramitación de Legalizaciones diplomáticas y Apostillas del Convenio de La Haya: 2 puntos. - Apoyo al servicio en la elaboración de normativa sobre Legalizaciones y Apostillas: 3 puntos. - Experiencia en contestación telemática a consultas realizadas por correo electrónico sobre Legalizaciones y Apostillas: 2 puntos. - Conocimiento del XII Convenio de La Haya y de otros convenios internacionales que exigen de ser legalizados a determinados documentos: 1 punto. - Experiencia en atención al público: 2 puntos.
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
4	MADRID	JEFE DE AREA PATRIMONIO -1964121-	28	11.796,96 €	AE	A	EX11	- Gestión y control del patrimonio inmobiliario. - Gestión y control de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles. - Gestión y control del patrimonio mobiliario y contratación de suministros. - Dirección y coordinación de las unidades y personal adscrito al Área.	- Experiencia en la Administración de Justicia en relación con la gestión de bienes muebles e inmuebles: 3 puntos. - Experiencia en valoración de bienes inmuebles, estudio de patologías y aspectos urbanísticos: 2 puntos. - Experiencia en la aplicación de la legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas: 1 punto. - Experiencia en la legislación de arrendamientos urbanos: 1 punto. - Experiencia en la aplicación de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, especialmente en la contratación de suministros: 1 punto. - Licenciado en Derecho o Arquitecto Superior: 1 punto. - Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo: 1 punto.

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>										
5	MADRID	JEFE DE AREA APOYO JURIDICO -3172077-	28	11.796,96 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación administrativa.</li> <li>- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.</li> <li>- Contratación de las Administraciones Públicas.- Legislación de Arrendamientos Urbanos.</li> <li>- Legislación de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia sobre legislación de contratos de las Administraciones Públicas y en la tramitación de procedimientos judiciales derivados de la misma: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia sobre legislación de arrendamientos urbanos: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia sobre legislación de Patrimonio de las Administraciones Públicas: 2 puntos.</li> <li>- Licenciado en Derecho: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en el uso de lenguas (Inglés y/o francés): 1 punto.</li> </ul>	
6	MADRID	TECNICO DE PROYECTOS Y OBRAS -783520- INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO	24	5.926,68 €	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de ejecución de obras e instalaciones (climatización, electricidad en baja y media tensión, protección contra incendios, ascensores, redes voz-datos) en edificios judiciales.</li> <li>- Coordinación de Seguridad y Salud en edificios judiciales.</li> <li>- Colaboración en la redacción de proyectos y redacción de Estudios y Estudios Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático.</li> <li>- Control económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de previos, etc), con apoyo informático.</li> <li>- Definición y supervisión de trabajos de mantenimiento de instalaciones.</li> <li>- Estudios e informes sobre valoración y adecuación de inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y salud en la construcción.</li> <li>- Prevención y protección contra incendios en los edificios.</li> <li>- Prevención de riesgos en la construcción.</li> <li>- Control de calidad en la construcción.</li> <li>- Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Mediciones y presupuestos (programa Presto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de obras de edificación e instalaciones y en colaboración en redacción de proyectos de edificación y Estudios de Seguridad y Salud: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en control económico de obras de arquitectura e ingeniería (realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.): 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la realización de estudios e informes sobre valoración y adecuación de inmuebles y sobre mantenimiento de instalaciones: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la utilización de programas informáticos de hoja de cálculo (Excel) y de mediciones y presupuestos (Presto): 2 puntos.</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y Puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
7	MADRID	JEFE DE SECCIÓN CONTRATACION -1553824-	24	4.464,72 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Legislación de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Legislación de Arrendamientos Urbanos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión administrativa: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas: 3 puntos.</li> <li>- Licenciado en Derecho: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en gestión de equipos de trabajo: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en el uso de lenguas (Inglés y/o francés): 1 punto.</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario: 1 punto.</li> </ul>
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>									
8	MADRID	JEFE DE AREA PERSONAL -1732793-	28	11.796,96 €	AE	A	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico y Procedimiento en la Administración Pública.</li> <li>- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Técnico básico Prevención Riesgos Laborales.</li> <li>- Seguridad Social y recibo de salarios.</li> <li>- Administración de Personal laboral.</li> <li>- Word Excel.</li> <li>- Administración, Financiera y Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de personal funcionario y Laboral: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de propuestas de modificación de puestos de trabajo: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de Programas de Formación y Acción Social: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de nóminas de Retribuciones y Planes de Pensiones: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de medidas para la Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de las situaciones administrativas actuales de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Gestión y tramitación de Programas de Formación y Acción Social del Departamento.</li> <li>- Gestión y tramitación de las retribuciones de los empleados públicos del Departamento.</li> <li>- Gestión y tramitación de la Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Coordinación y gestión del Plan de Pensiones.</li> <li>- Gestión del Control Horario del Departamento.</li> </ul>									



Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				CUERPO
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LEGISLATIVA</b>										
9	MADRID	CONSEJERO TECNICO N28 -3492224- LICENCIADO EN DERECHO	28	11.796,96 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expropiación forzosa.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de textos normativos y de normas de transposición de legislación europea en materias del ámbito de competencias del Departamento, en particular, en materia de derecho de sociedades, protección de consumidores y expropiación forzosa: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en análisis de normativa y elaboración de informes en materias del ámbito de competencias del Ministerio, en particular, en materia de derecho de sociedades, protección de consumidores y expropiación forzosa: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes en relación con preguntas parlamentarias del ámbito de competencias del Departamento: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en participación y coordinación de reuniones y grupos de trabajo para tareas de carácter normativo del ámbito de competencias del Departamento: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en manejo de la base de datos informatizada I+DOC: 3 puntos.</li> </ul>	
10	MADRID	JEFE DE SECCION N24 -4667173- DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO	24	3.098,52 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento.</li> <li>- Preparación y elaboración de disposiciones de transposición de normativa europea.</li> <li>- Seguimiento de la tramitación de las propuestas normativas del ámbito de competencias del Departamento, incluyendo, en su caso, la tramitación parlamentaria.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos sobre materias del ámbito de competencias del Ministerio, en particular, en el ámbito del derecho de sociedades, de protección de consumidores y en materia de expropiación forzosa. Apoyo a las tareas de la Comisión General de Codificación, incluyendo el manejo de la base de datos I+DOC.</li> <li>- Participación y coordinación de comisiones técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos.</li> <li>- Elaboración de informes relativos a preguntas parlamentarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Ley de Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Comunidades Europeas.</li> <li>- Access 2000.</li> <li>- Correo Electrónico e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de asistencia a órganos colegiados de carácter jurídico y en elaboración de las actas de sus reuniones: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la gestión y archivo de los trabajos y documentación generada por estos órganos: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en labores de control de indemnizaciones por razón de servicio, cuentas justificativas y asistencias: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la gestión de procedimientos y elaboración de informes y propuestas para órganos colegiados de carácter jurídico: 2 puntos.</li> <li>- Licenciatura en Derecho: 1 punto.</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

### DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

#### UNIDAD DE APOYO

11	MADRID	TRADUCTOR JURIDICO -1257719- C10 - E41	22	4.865,40 €	AE	BC	EX21	- Traducción directa e inversa de inglés. - Supervisión de textos traducidos. - Labores como usuario de informática para el Servicio de Traducción.	- Cursos de informática de introducción a Windows 2000 y Microsoft Word 97. - Curso de organización del Estado y la Unión Europea.	- Experiencia en traducción inversa de inglés: 5 puntos. - Experiencia en trabajos en grupo con inglés como idioma de trabajo: 2 puntos. - Experiencia en atención telefónica en inglés: 1 punto. - Experiencia en el despacho de correspondencia en inglés: 1 punto. - Experiencia como usuario de informática: 1 punto.
----	--------	--	----	------------	----	----	------	---	---	---

### DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

12	MADRID	JEFE AREA ORGANISMOS INTERNACIONALES -4613568- LICENCIADO EN DERECHO	28	11.796,96 €	AE	A	EX21	- Estudio y tramitación de comisiones rogatorias internacionales. - Asistencia a Organos judiciales sobre cuestiones jurídicas y de tramitación de comisiones rogatorias. - Asistencia e información a autoridades extranjeras sobre cuestiones legales y de tramitación de comisiones rogatorias. - Redacción de informes jurídicos y cuestionarios de organismos internacionales. - Elaboración y negociación de tratados internacionales. - Gestión y participación como punto de contacto en redes judiciales. - Funciones relativas a la autoridad central de convenios de auxilio judicial internacional.	- Curso sobre "Institutions, policies and public management in the EU" en el Instituto Europeo sobre Administración Pública (IEAP). - Curso sobre "políticas públicas y la nueva administración".	- Experiencia en manejo y uso de inglés y francés: 4 puntos. - Experiencia en manejo de la legislación nacional e internacional: 2,5 puntos. - Experiencia en el desempeño de las funciones propias de la autoridad central de los convenios de auxilio judicial internacional y de las redes internacionales de cooperación: 3,5 puntos.
----	--------	--	----	-------------	----	---	------	---	--	---

### DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

13	MADRID	CONSEJERO TECNICO -4589191-	28	11.796,96 €	AE	A	EX11	- Cooperación y negociación en el ámbito de la Unión Europea y de instituciones de Organizaciones Internacionales. Participación, preparación y seguimiento de las reuniones en la materia. - Representación ante servicios de Organizaciones Internacionales. Seguimiento, informe y participación en grupos de trabajo. - Elaboración de informes en la materia. - Gestión de encuentros, visitas y asistencias técnicas de carácter bilateral a realizar por la Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional en el ámbito de sus competencias.	- Curso de Derecho Comunitario. - Cursos de "Técnicas de negociación en inglés". - Cursos de formación en materia de Unión Europea y Negociación Internacional.	- Experiencia de alto nivel (Inglés, Francés y otros): 5 puntos. - Experiencia en negociaciones internacionales y foros bilaterales y comunitarios: 4 puntos. - Conocimientos y manejo de habilidades informáticas: 1 punto.
----	--------	--------------------------------	----	-------------	----	---	------	---	---	--

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

### DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

14	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO -4589125-	28	11.796,96 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación y Negociación en el ámbito de la Unión Europea y Organizaciones Internacionales. Participación, preparación y seguimiento de las reuniones en la materia. Realización de informes y documentos de trabajo</li> <li>- Tareas de apoyo y asesoramiento</li> <li>- Coordinación con otros organismos e instituciones</li> <li>- Gestión de encuentros, visitas y asistencias a realizar por la Dirección General de Cooperación Jurídica Internacional en el ámbito de sus competencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en el ámbito de la Unión Europea y relacionados con las materias de Relaciones Internacionales, la Unión Europea, otras Organizaciones Internacionales, la seguridad y la defensa internacionales.</li> <li>- Cursos de formación en materia de Unión Europea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel escrito y hablado de las lenguas inglesa, francesa y conocimiento de otras lenguas: 4 puntos</li> <li>- Experiencia en puestos similares de la Administración pública: 3 puntos</li> <li>- Experiencia en negociaciones internacionales y foros comunitarios: 2 puntos</li> <li>- Experiencia en materia de cooperación al desarrollo en la Administración Pública: 1 punto.</li> </ul>
----	--------	--------------------------------	----	-------------	----	---	------	---	---	---

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

15	MADRID	JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS -4702627-	24	7.767,60 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y control de proyectos de desarrollo en el ámbito de Fiscalías.</li> <li>- Coordinación del soporte de los sistemas de información del Ministerio Fiscal</li> <li>- Análisis y diseño de proyectos software según la metodología Métrica versión 3.</li> <li>- Control del desarrollo de proyectos software basados en la plataforma J2EE.</li> <li>- Elaboración de memorias técnicas para la contratación de asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extensible Markup Language (XML).</li> <li>- Seguridad en Redes e Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la dirección y control de proyectos de desarrollo en el ámbito de Fiscalías: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en sistemas de información del Ministerio Fiscal: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de equipos de desarrollo de proyectos: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en planificación y dirección de proyectos en entorno web y J2EE según la metodología Métrica versión 3: 2 puntos.</li> </ul>
----	--------	---	----	------------	----	----	------	--	---	---

16	MADRID	JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS -3736735-	24	7.767,60 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y diseño de proyectos software según la metodología Métrica versión 3.</li> <li>- Supervisión de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión del mantenimiento del Framework arquitectónica de los proyectos del departamento.</li> <li>- Gestión del desarrollo de un sistema de intercambio de información entre aplicaciones.</li> <li>- Elaboración de memorias técnicas para la contratación de asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la ingeniería de requisitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desarrollo y gestión del mantenimiento de un framework para la construcción de aplicaciones web en java, basado en Struts: 3 puntos</li> <li>- Experiencia en planificación y dirección de proyectos en entorno web y J2EE según la metodología Métrica versión 3: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en el análisis de sistemas de intercambio y transferencia de información entre aplicaciones: 2 puntos</li> <li>- Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de equipos de trabajo multidisciplinarios: 2 puntos</li> <li>- Experiencia en la evaluación de aplicaciones software de base del mercado: 1 punto.</li> </ul>
----	--------	---	----	------------	----	----	------	--	---	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
17	MADRID	JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN -4854358- TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEG-TPS	27	13.792,80 €	AE	A	EX19	- Dirigir, coordinar y gestionar el Servicio de prevención de riesgos laborales (PRL), en las funciones de nivel superior en materia de PRL en los Servicios Centrales de la Administración de Justicia, según lo dispuesto en el art. 37.1 y 37.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero.	- Elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales: 2 puntos. - Informes sobre condiciones de trabajo: 3 puntos. - Asesoramiento técnico, legislativo y sanitario a los centros asignados: 3 puntos. - Licenciatura en Medicina: 1 punto. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 1 punto.
18	MADRID	TECNICO DE PREVENCIÓN A -4854355- TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEG-TPS	26	9.557,64 €	AE	AB	EX19	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales en los Servicios Centrales de la Administración de Justicia, según lo dispuesto en el art. 37.1 y 37.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero.	- Experiencia en funciones de apoyo en materias relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales, en el ámbito de la Administración de Justicia: 5 puntos. - Experiencia en colaboración y coordinación con empresas especializadas en salud laboral, para el ámbito de la Administración de Justicia: 4 puntos. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 1 punto.
19	MADRID	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN -4854356- -TPM	22	3.098,52 €	AE	BC	EX11	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales en los Servicios Centrales de la Administración de Justicia, según lo dispuesto en el art. 36.1 y 36.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero.	- Experiencia en funciones de apoyo en materias relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales, en el ámbito de la Administración de Justicia: 5 puntos. - Experiencia en colaboración y coordinación con empresas especializadas en salud laboral, para el ámbito de la Administración de Justicia: 4 puntos. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 1 punto.
20	MADRID	AYUDANTE DE PREVENCIÓN -4854357- -TPB	18	2.286,48 €	AE	CD	EX11	- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales en los Servicios Centrales de la Administración de Justicia, según lo dispuesto en el art. 35.1 y 35.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero.	- Experiencia en el manejo de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales: 5 puntos. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: 5 puntos.

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL MINISTERIO FISCAL

21	MADRID	JEFE DE AREA COORDINACION Y PLANIFICACION -747011-	28	11.796,96 €	AE	A	EX11	- Planificación, dirección y supervisión de los sistemas de información de la Dirección General. - Contratación en materia de tecnologías de la información.	- Organización y Gestión de los Sistemas de Información. - Políticas y Métodos TIC en la Administración. - Ingeniería del Software - Gestión de Proyecto. - Software, Arquitecturas y Servicios de Internet. - Mercado de la Informática y las Telecomunicaciones. - Servicios de Telecomunicaciones.	- Licenciado o ingeniero en informática: 5 puntos. - Experiencia en la elaboración de documentos de prescripciones técnicas en materia de tecnologías de la información: 3 puntos. - Experiencia en Consultoría y elaboración de informes técnicos en materia de tecnologías de la información: 2 puntos.
22	MADRID	JEFE DE SERVICIO PROGRAMAS ESPECIALES -4413726-	26	9.557,64 €	AE	AB	EX21	- Diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales. - Participación en la elaboración de convenios de colaboración entre el Ministerio de Justicia y otras Entidades u Organismos. - Recopilación y tratamiento informático de la estadística judicial y elaboración de informes para la toma de decisiones.	- Acceso avanzado. - Consulta y manipulación de datos SQL. - Fundamentos de bases de datos relacionales. - Paquete estadístico SPSS.	- Experiencia en el diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales: 4 puntos. - Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración entre Entidades u organismos públicos: 3 puntos. - Experiencia en la elaboración, seguimiento y publicación de informes estadísticos: 3 puntos.
23	MADRID	JEFE SERVICIO -1683796-	26	8.514,00 €	AE	AB	EX21	- Estudio y propuesta de apertura de Oficinas de asistencia a las víctimas en las sedes de Juzgados y Tribunales. - Estudio y propuesta de los criterios de funcionamiento de las Oficinas en cuanto a asistencia a las víctimas de delitos. - Seguimiento mensual y anual de las actuaciones de las Oficinas. - Desarrollo y seguimiento de la red de coordinación asistencial.	- Curso sobre Víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual. - Correo electrónico e Internet. - Unión Europea.	- Licenciado en Psicología: 1 punto. - Experiencia en la gestión y seguimiento de la actividad de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas: 3 puntos. - Experiencia en formación y coordinación relacionada con la materia de asistencia a las víctimas de delitos: 3 puntos. - Experiencia en diseños de modelos de actualización de las Oficinas de Asistencia a las víctimas: 3 puntos.

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

24	MADRID	JEFE SECCION N24 -2170611-	24	3.098,52 €	AE	AB	EX11	- Contratación administrativa. - Gestión económica de Capítulos I a VI.	- Sorolla. - SIC. - Excel. - Access.	- Experiencia en contratación administrativa (concursos públicos, procedimientos negociados, adquisición centralizada, contratos menores): 5 puntos. - Experiencia en ejecución de gasto público: 3 puntos. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica: 2 puntos.
----	--------	-------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

25	MADRID	JEFE SECCION N24 -4702670-	24	3.098,92 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y relación con las Gerencias territoriales del Departamento.</li> <li>- Preparación de reuniones y grupos de trabajo.</li> <li>- Coordinación de las correspondientes publicaciones en los Boletines Oficiales de las CCAA de las disposiciones y seguimiento de los actos administrativos dictados por las CCAA en materia de administración de justicia.</li> <li>- Confeción y actualización de informes de gestión de las Gerencias Territoriales del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excell.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actuaciones relacionadas con las Gerencias Territoriales: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes de gestión: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en control, coordinación y supervisión en la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos.</li> </ul>
----	--------	-------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	---

### DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES

26	MADRID	JEFE SERVICIO N26 -3026715-	26	8.514,00 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión del Archivo Central para la protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica.</li> <li>- Apoyo y seguimiento de incidencias recibidas de las Secretarías de los Juzgados del orden penal, en materia de protección de las víctimas de la violencia doméstica.</li> <li>- Gestión de cancelación de anotaciones de los procedimientos judiciales recibidos.</li> <li>- Control de calidad de los datos recibidos en la aplicación informática del Registro Central de Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas derivados de la información registrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office 2000.</li> <li>- Word 2000.</li> <li>- Access 2000.</li> <li>- Dirección y gestión de equipos humanos.</li> <li>- Organización activa, y técnicas de gestión.</li> <li>- Elaboración de informes y normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el uso de la aplicación informática del Registro Central de Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la gestión de recogida de datos referentes a la tramitación de los procedimientos judiciales de violencia doméstica, en sus diferentes fases, así como la resolución de incidencias que puedan producirse en la anotación de los datos aportados por los Juzgados: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la confección de estadísticas e informes a partir de los datos del Registro: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en el uso de la herramienta informática de extracción de datos Business Objects: 1 punto.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de propuestas para la toma de decisiones en apoyo a la función directiva: 1 punto.</li> </ul>
----	--------	--------------------------------	----	------------	----	----	------	---	---	---

### CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS

#### JEFATURA DE ESTUDIOS

27	MADRID	JEFE SERVICIO EDICION Y FORMACION ON-LINE -4879168-	26	8.514,00 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y desarrollo cursos on-line.</li> <li>- Seguimiento y gestión de cursos.</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento de la página web del Centro.</li> <li>- Edición electrónica y en papel de la documentación y material de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación de Servicios Internet en la Adm. Pública.</li> <li>- Tecnologías de la Inform.</li> <li>- Análisis, diseño y gestión de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Diseño de páginas web (dreamweaver).</li> <li>- Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en formación: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la creación, diseño y mantenimiento de páginas web: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en administración y mantenimiento de bases de datos: 1,5 puntos.</li> <li>- Experiencia en edición electrónica y gestión editorial: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios e informes: 1,5 puntos.</li> </ul>
----	--------	--	----	------------	----	----	------	---	---	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES</b>										
28	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL Y NOMINAS -4685243-	24	4.484,72 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Personal de la Admón. de Justicia.</li> <li>- Elaboración de la nómina del personal de Admón. de Justicia (funcionario y laboral).</li> <li>- Elaboración de la nómina de sustituciones de Jueces y de los Juzgados de Paz.</li> <li>- Alias, bajas y cotización a la Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Anno@.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en estudio y tramitación de expedientes administrativo s: 5 puntos.</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la normativa aplicable al personal al servicio de la Admón. de Justicia: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: 3 puntos.</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS</b>										
29	BURGOS	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO -1328960-	24	3.098,52 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas del personal de informática.</li> <li>- Coordinación con la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia de las actuaciones informáticas que se deben llevar a cabo en el ámbito territorial de la Gerencia.</li> <li>- Control y seguimiento de las actuaciones de empresas externas en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución de incidencias de software Hardware en los Organos Judiciales.</li> <li>* Instalación de equipos informáticos.</li> <li>* Instalación de cableados informáticos.</li> </ul> </li> <li>- Asesoramiento al Gerente Territorial en los temas relacionados con las Nuevas Tecnologías.</li> <li>- Realización de trabajos técnicos en materia no contratada con empresas externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MAGERIT: metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información.</li> <li>- Equipos TCP / IP.</li> <li>- Creación de redes WAN mediante la interconexión de redes LAN.</li> <li>- Interconexión e integración de Redes de Área Local.</li> <li>- Planificación y Gestión de Redes de Área Local.</li> <li>- ORACLE.</li> <li>- UNIX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Dirección y coordinación de las tareas del personal de Informática: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en Coordinación con la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia de las actuaciones informáticas que se deben llevar a cabo en el ámbito territorial de la Gerencia: 3 puntos.</li> <li>- Experiencia en Control y seguimiento de las actuaciones de empresas externas: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en Realización de trabajos técnicos en materia no contratada con empresas externas: 2 puntos.</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA</b>										
30	LA CORUÑA	JEFE SECCION APOYO -4685197-	24	3.098,52 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la habilitación de nóminas.</li> <li>- Apoyo a las funciones de tramitación de expedientes y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo y sustitución de ausencias en asuntos de certificación de antecedentes penales y certificaciones de últimas voluntades.</li> <li>- Asunción de algunas de las funciones del Gerente en ausencia de este.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en estudio y tramitación de expedientes administrativos: 5 puntos.</li> <li>- Experiencia en reglamentación sobre organización judicial: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: 2 puntos.</li> <li>- Conocimiento acreditado de lengua gallega: 1 punto.</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
1	MADRID	JEFE SECCION N24 -757816-	24	3.098,52 €	AE	AB	EX11	- Gestión de Anticipos de Caja Fija y Libramientos a Justificar.	- INTERNET. - WORD. - EXCEL. - Organización del Estado y E.U. - Contratación Admón Pública. - Procedimiento Administrativo avanzado. - Sistema SOROLLA:Gestores - Sistema SOROLLA: Habilitados.	- Experiencia en la gestión de pagos de Anticipos de Caja Fija y Libramientos a Justificar: 2 puntos. - Experiencia en el control de las Subcajas pagadoras dependientes de la Caja del departamento: 3 puntos. - Experiencia en la previsión de gastos y control de los límites de atenciones protocolarias asignadas de las distintas formas de pago: 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes económicos administrativos mediante la aplicación informática de SOROLLA: 2 puntos.

**SUBSECRETARÍA****OFICIALIA MAYOR**

Significado de las siguientes claves:

- AE Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).
- EX11 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX21 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX19 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario S.S.



**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden..... («Boletín Oficial del Estado» .....) )

**1. DATOS PERSONALES.**

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			D.N.I.		Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad	Teléfono de contacto
Año	Mes	Día						
Domicilio (Calle o Plaza y número)				Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, Localidad)		

**2. DATOS PROFESIONALES.**

Cuerpo o Escala		Grupo	Número de Registro de Personal		Grado
Situación Administrativa Actual:					
Activo		Servicio en Comunidades Autónomas		Otras.....	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
En propiedad		Con carácter provisional			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad		
En comisión de Servicios					<input type="checkbox"/>
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad		

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.  
(Lugar, fecha y firma)

**SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-**

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(Por orden de preferencia)****D.N.I.:****APELLIDOS:****NOMBRE:**


<b>ORDEN DE PREFERENCIA</b>	<b>Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>LOCALIDAD</b>
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

**LUGAR, FECHA Y FIRMA**

**ANEXO IV****MINISTERIO:**D./D<sup>a</sup>. :  
Cargo.:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....

Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo  Serv. Especiales  Serv. CC.AA.  Suspensión firme de funciones. F.  
Fecha traslado ..... Termin. período suspensión: .....

Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84  Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def. ....  
Fecha cese serv. activo: ..... Fecha cese serv. activo:(3) .....

Otras situaciones:

**3.- DESTINO****3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma Posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denom. del puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b )  
del Reg. Ingreso y Provisión:  Por Cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto.**4.- MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal : ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo		
				(Años	Meses	Días)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO

CENTRO

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de Servicios: (10)			.....	.....	.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
de fecha: ..... B.O.E.: .....OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No 

Lugar, fecha y firma

**OBSERVACIONES (11):**

(Firma y Sello)

### **INSTRUCCIONES**

- (1) **Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:**
  - C - Administración del Estado**
  - A - Autonómica**
  - L - Local**
  - S - Seguridad Social**
- (2) **Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente**
- (3) **Sí no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.**
- (4) **Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.**
- (5) **Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).**
- (6) **Sí se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.**
- (7) **No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.**
- (8) **De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.**
- (9) **Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestados.**
- (10) **Sí el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.**
- (11) **Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.**

**ANEXO V**

Apellidos: .....

Firma:

Nombre: .....

Puesto Número (1): .....

Orden de Preferencia (2): .....

--

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc. ....) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar **un impreso**, por lo menos, **por cada puesto solicitado**.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el **Anexo III**.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el **Anexo I** (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el **Anexo I**.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

**ANEXO VI**

**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)**

**Apellidos:** ..... **Nombre:** .....

**Fecha y Firma:**

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.